

المحاضرة 05: وثائق التبليغ (الدعوة، الاستدعاء، جدول الإرسال، البرقية)

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



قائمة المحتويات

5	وحدة
7	I-الدعوة:
7	آ. مفهوم الدعوة:.....
7	ب. التقديم الشكلي للدعوة:.....
9	II-الاستدعاء:
9	آ. مفهوم الاستدعاء:.....
9	ب. محتوى الاستدعاء والدعوة:.....
10	ب. الفرق بين الاستدعاء والدعوة:.....
11	III-جدول الإرسال:
11	آ. مفهوم جدول الإرسال:.....
11	ب. أهمية جدول الارسال:.....
11	ب. التقديم الشكلي لجدول الإرسال.....
15	IV-البرقية:
15	آ. تعريف البرقية:.....
15	ب. أنواع البرقية :.....
15	ب. الشروط الشكلية للبرقية:.....
19	قائمة المراجع

وحدة

تهدف المحاضرة إلى:
التعرف إلى وثائق التبليغ.
تمكن الطالب من التفرقة بين الدعوة والاستدعاء.
تعرف الطالب من معرفة كل وثيقة ومميزاتها وعناصرها .

الدعوة:

أ. مفهوم الدعوة:

- هي رسالة إدارية يغلب عليها الطابع الشخصي، وهي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي بأجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية..لخ.
- هي مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد هو طلب حضور شخص طبيعي أو معنوي- ممثله- إلى جلسة عمل أو نشاط قصد المشاركة أو التشريف، عكس الاستدعاء الذي يكون هدفه القيام أو الالتزام بتنفيذ أمر مهم.[1]

ب. التقديم الشكلي للدعوة:

ويتضمن العناصر التالية:[1]
- الدمغة.

- رقم التسجيل
- _ المرسل.
- المرسل إليه.
- موضوع دعوة.
- نص الدعوة.
- المكان والتاريخ.
- الإمضاء.

والنموذج التالي يوضح مثال عن الدعوة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الجزائر في:..... ولية الجزائر.....
رئيس المجلس الشعبي البلدي دائرة :
إلى بلدية ..:
السيد: عضو المجلس رقم/.....
الشعبي البلدي ،
الموضوع / دعوة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي، لسنة

يشرفني أن أدعركم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم:..... على الساعة

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام

رئيس المجلس الشعبي البلدي الاسم واللقب

الإمضاء والخط

فرنسية

الاستدعاء:

II

آ. مفهوم الاستدعاء:

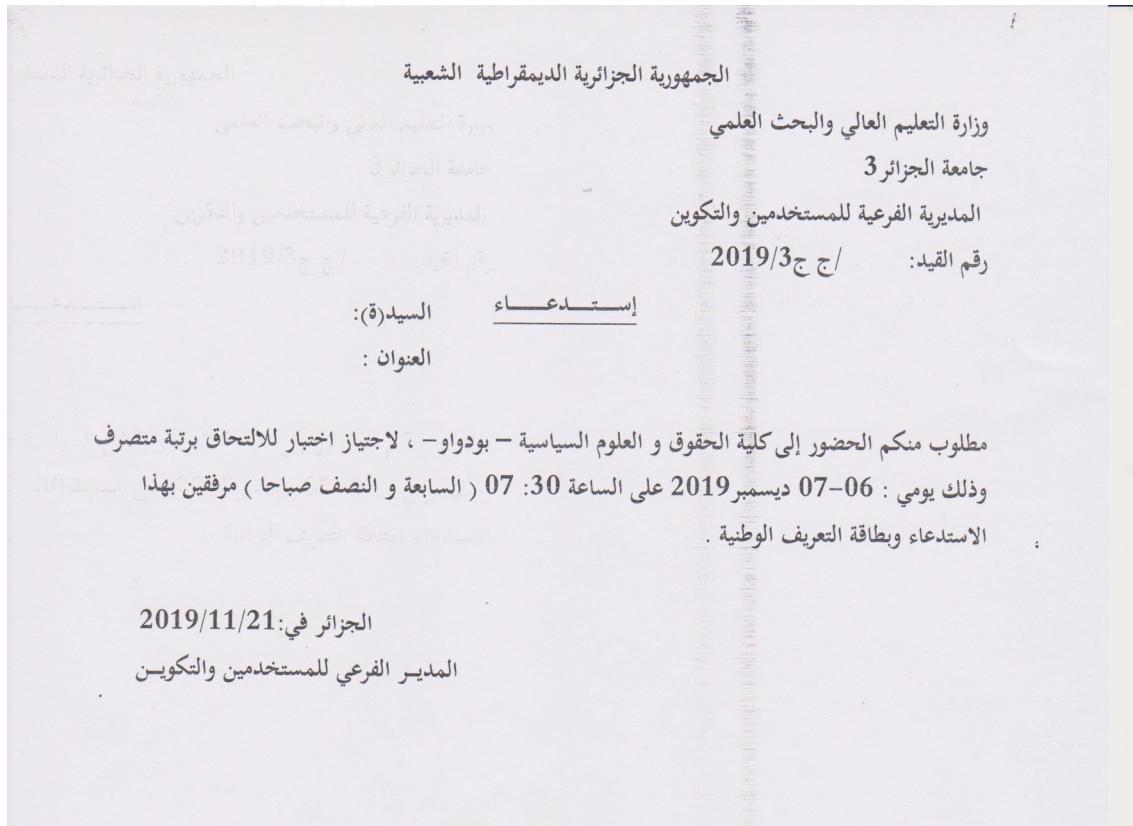
هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص معين إلى مكان معين مثلًا: مقر العمل، اجتماع، استكمال ملف إداري، المشاركة في مسابقة. فالاستدعاء يكتسي الطابع الأمر الإلزامي وهو شخصي لا يمكن أن يرسل المستدعى من ينوب عنه لأنّ الغرض يخصه بشخصه بالدرجة الأولى ويترتب عن عدم الحضور عقوبات وإجراءات مضادة.[2]

ب. محتوى الاستدعاء والدعوة:

إن مضمون الاستدعاء والدعوة يجب أن يحدد الغرض أو السبب، التاريخ والتوقيت والمكان وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

ومما ينبغي التنبيه عليه ف هذا السياق ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية و ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثلما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمر يهمكم" مثل: يشرفني أن اطلب منكم الحضور فور استلامكم هذا الاستدعاء لقضية تهمكم" ، يلاحظ من خلال هذه الفقرة أنها لم تف بالمقصود والفائدة المرجوة من غرض الاستدعاء، وهو ما يجعل المدعو في حالة حيرة وتردد وستحدث شكوك وتساؤلات تطرح على مخيلة المرسل إليه قبل وصوله إلى الادارة المستدعية ومعرفة سبب استدعائه، وفي هذه الحالة فإن المرسل تنازل عن إحدى خصائص المراسلات-الوضوح-عكس الغموض.[3]

والنموذج التالي يوضح مثال عن الاستدعاء.



فرنسية

بـ. الفرق بين الاستدعاء والدعوة:

الدعوة	الاستدعاء
اختيارية الحضور ليس إجباري	إجبارية الحضور فهو يكتسي الطابع الإلزامي
يمكن لشخص آخر أن ينوب عنه في الحضور	لا يمكن حضور شخص ينوب عنه
الغياب لا يترتب عنه إلزام إجراءات	الغياب يترتب عنه إجراءات إدارية وقانونية
يكون من أجل ملتقى، تكريم، مناسبة دينية أو وطنية ... يتميز بـ عدم استعمال عنصر المjalmaة في طلب الحضور	يكون من أجل اجتماع، استكمال ملف إداري، المشاركة في مسابقة يتميز بـ عدم استعمال عنصر المjalmaة في طلب الحضور

جدول 1 الفرق بين الاستدعاء والدعوة

كلاهما الدعوة و الاستدعاء يكون شكلهما في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها.[4]

جدول الإرسال:

III

آ. مفهوم جدول الإرسال:

• جدول إرسال أو حافظة الإرسال هو وثيقة إدارية تستعمل من قبل الإدارات لغرض تحويل وثائق إدارية من مصلحة إلى مصلحة أخرى، أو من إدارة إلى إدارة أخرى. كما يستعمل جدول الإرسال كضمادات وصول الوثائق إلى وجهتها وذلك بواسطة ختم "شعار بالوصول" مع ختم الإدارة المرسل إليها ونارikh الاستلام على النسخة الثانية من جدول الإرسال التي تسترجع إلى الإدارة المُرسلة، وبذلك نتأكد من حقيقة استلام الجدول من قبل المرسل إليه.[5]

ب. أهمية جدول الإرسال:

تتمثل أهمية جدول الإرسال فيما يلي:[1]

- يوحّي بنظامية التعامل بين مختلف الإدارات، فروع، وأقسام الإدارة الواحدة؛
- يؤكد على عملية التنسيق، والتعاون بين مختلف الإدارات، دوائر، وأقسام الإدارة الواحدة.
- يحدد المسؤوليات ويعتني كل الأطراف المعاملة به.

پ. التقديم الشكلي لجدول الإرسال

تتضمن جدول الإرسال بيانات تشبه بيانات الرسالة الإدارية نوجزها في النقاط التالية:

يتكون جدول الإرسال من جزأين:[6]

- **الجزء العلوي:** يحتوي العناصر الأساسية المتعلقة بالمراسلات الإدارية وفق الترتيب المتعارف عليه:
 - دمغة: وهو شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة؛
 - رقم التسجيل؛
 - بيان المرسل: ويدرك فيه صفة المرسل؛
 - بيان المرسل إليه: تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصاً معيناً أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصاً طبيعياً؛
 - عنوان الوثيقة: يكتب أسفل البيانات السابقة بالبند العريض عبارة "جدول الإرسال" وتنكون في الوسط.
- **الجزء السفلي:** يرسم تحت الجزء السفلي تحت عبارة جدول الإرسال جدول يتضمن أربع خانات، تخصص كل خانة لبيان معلومات معينة كالتالي:
 - **الخانة الأولى:** يسجل فيها الترتيب التسلسلي؛
 - **الخانة الثانية:** لبيان طبيعة الوثائق المحولة والتعرّيف بها بإيجاز، مع التمهيد لها ملفاً كان أو عدة ملفات خاصة بأشخاص معينين بأسمائهم أو تعليمات أو عدة تعليمات في مواضع مختلفة بذكر إحدى العبارات التالية:
 - تجدون طي هذا الإرسال؛
 - تجدون طيه، أو رفقته؛ -
 - تجدون رفقة هذا الإرسال

أو التمهيد بصيغة مجاملة بذكر العبارات التالية: - يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية؛
 - يشرفني أن أرسل لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.

- **الخانة الثالثة:** لبيان عدد الوثائق المرسلة محددة بالأرقام

- **الخانة الرابعة:** لتسجيل الملاحظات والإجراءات المطلوب اتخاذها بحيث يتم توضيح السبب أو الهدف من الإرسال بوضع إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في الخانة الثانية المخصصة لبيان نوع الوثائق، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق المرسلة والهدف منها مثل: - للإعلام، للاطلاع؛ - من أجل تفويض؛ - من أجل التأشير؛ - للإمضاء؛ - للدراسة وإبداء الرأي؛ - لكل غاية مفيدة.

ملاحظة: في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة أونسخ موجهة إلى.....

والنموذج التالي يوضح مثال عن جدول الإرسال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في 29/05/2022

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

السيد:

جامعة سطيف 1

رئيس جامعة سطيف 1

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

الرقم	النوع	العدد	الملاحظات
01	تجدون رفقة هذا الإرسال: ملف السيد "س" المكون من:		قصد تنصيب المعنى وإفادتنا به حضر تنصيبه
02	صورتان		
01	شهادة ميلاد		
01	شهادة الجنسية		
01	شهادة الاقامة		
01	شهادة طيبة		
01	شهادة الاعفاء من الخدمة الوطنية		
01	منشور رقم..... المؤرخ في..... المصادر من..... والمتضمن.....		تشديد الرقابة المستمرة لاحترام مواقف العمل
08	المجموع		

إشعار بالاستلام يذكر فيه

رقم التسجيل والتاريخ والتوقع والختام وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

بضم وتوقيع عبد الكلية

فرنسية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية خارطية
مروضنة الشهيد لصقع محمد
029-87-17-67
الرقم: 2013/1.17.1/0259

من السيد: مدير مروضنة الشهيد لصقع محمد (طابع)-

إلى السيد: مدير التربية لولاية خارطية

مصلحة الموظفين و التفتيش

جدول إرسال

الملف	العدد	نوع المراسلة
	01	<ul style="list-style-type: none"> تجدون وفقة معا الزميل ما ولد ، - مراسلة تتضمن إهمال منصب + إلزام بالعودة <p>للسيد: أولاد أحمد محمد (طابع).</p>

الصادرة في: 2013/12/08



2013-12-08

فرنسية

البرقية: IV

آ. تعريف البرقية:

هي وثيقة إدارية من وثائق التبليغ والإخبار تستعمل لغرض موجز وقضية هامة ومستعجلة وهي وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة التي كثُر تداولها نتيجة سرعة في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين والمعنوين للإفاده بمعلومات مستعجلة.

الهدف من تحرير البرقية: تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة ، وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو زميل إلخ. [1]

ب. أنواع البرقية :

•**البرقية العادية:** هي التي تستعمل بين الأفراد والإدارات ، وترسل دائماً عن ذرق مصالح البريد تحت رقابة عون من هذه المصالح، بحيث تحمل المعلومات التالية: رقم الإرسال، ساعة و تاريخ الإرسال، عدد الكلمات ، المصدر، ملاحظات المصلحة.

•**البرقية الرسمية:** عبارة عن وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة ورسالة مختصرة موجزة للغاية يتم إرسالها عن طريق أجهزة البرق، والغرض منها توصيل بعض المعلومات للمرسل إليه بطريقة سريعة، فالبرقية تصل إليه في بعض ساعات، بينما يستغرق وصول الرسالة العادية أيامًا عن طريق البريد . [1]

پ. الشروط الشكلية للبرقية:

ينبغي أن تشتمل على العناصر الآتية:[1]

•**الدمغة،** فعبارة الرسمية توحى باستعمالها فقط من طرف الإدارية العامة؛

•**الطّابع:**

•**رقم الإرسال،** لاسيما في البرقيات الصادرة عن مصالح البريد؛

•**المرسل إليه:**

•**عنوان الوثيقة الإدارية (برقية رسمية) .**

•**موضوع البرقية الرسمية،** والذي ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية، مع حذف عبارات النداء والمجاملة والفصائل بين كل جملة مفيدة وأخرى بكلمة قف، على أن تختتم بكلمة قف وانتهى؛

•**الختام والتوقيع والإمضاء؛**

•**المكان والتاريخ**

والنموذج التالي يوضح شكل البرقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تلمسان

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم

إلى

السيد:.....

الموضوع / طلب الالتحاق بمنصب العمل

تطبيقاً للقرار رقم/... المؤرخ في, يشرفني أن اطلب منكم/ قف/ الالتحاق بمنصب عملكم فورا/

قف/ تحت طائلة تطبيق الإجراءات القانونية المعمول بها في مثل هذه الأوضاع/ قف وانتهى.

رئيس مصلحة المستخدمين

العنوان:

فرنسية

قائمة المراجع

- [1] مختارى مصطفى ، تقنيات التحرير الإداري، مطبوعة مقدمة لطلبة السنة ثانية ماستر اقتصاد كمى، جامعة زيان عاشور بالجلفة،2021/2022
- [2] ميلود برارمة ، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر، 2015.
- [3] حسناء مشرى مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة ماستر كل التخصصات ،جامعة فرحيات عباس سطيف- 2021/2022.
- [4] فريوة نرجس،محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، موجهة لطلبة سنة أولى ماستر تخصص إدارة الموارد البشرية،جامعة علي لونيسى -البليدة-2،2021/2022.
- [5] بن قايد الشيخ،مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري،مقدمة لسنة ثانية ماستر تدقيق ومحاسبة،جامعة غرداية،2019/2020.
- [6] لعلونة سليمان، محاضرات في مقياس تحرير المحررات والوثائق الإدارية، موجهة لطلبة سنة أولى ماستر تخصص قانون المؤسسات المالية، جامعة محمد لمين دباغين -سطيف 2-،2023/2024.